



REQUISITOS:

NOTA: Se necesita un instructor calificado, como un bibliotecario, curadores de museo, encuadernadores o restauradores profesionales.

1 Definir:

- a. Preservación
- b. Conservación
- c. Restauración

Entrevistar a un responsable del área de conservación y restauración de una biblioteca y relatar, en no menos de 100 palabras, lo que él destacó acerca del oficio de restaurador y conservador.

2 Definir:

- a. Patrimonio cultural
- b. Bienes tangibles
- c. Bienes intangibles
- d. Bienes muebles
- e. Bienes inmuebles

3 Definir los siguientes términos:

- a. Donativo
- b. Patrimonio

4 Conocer por lo menos una escuela de restauración de libros y documentos.

5 ¿Cuáles son los criterios básicos para considerar un documento o un libro raro y de valor?

6 Hacer un resumen acerca de los cuidados en la restauración de libros y documentos, teniendo en consideración los siguientes puntos:

- a. Saneamiento
- b. Alojamiento
- c. Equipo de protección personal
- d. Equipamiento de restauración
- e. Diferentes tipos de materiales de los documentos o libros
- f. Climatización
- g. Rayos ultravioletas

7 ¿Qué son los libros «empastados» y cómo se los debe tratar?

8 ¿Cómo preservar diarios o mapas antiguos?

9 ¿Qué son las cámaras de depuración?

10 ¿Qué es y cómo se utiliza el ácido bórico?

11 ¿Cómo tratar un libro que esté mojado o lo haya estado?

12 ¿Qué es la liofilización?

Restauración y conservación de documentos



Nivel	Año	Institución de origen
1	2012	División Sudamericana

- 13 ¿Qué es un higrómetro?
- 14 ¿Qué hacer con los documentos y páginas dobladas y reseca?
- 15 ¿Por qué el cartón es más apropiado en la conservación de libros que el plástico?
- 16 Con la ayuda de padres o tutores, buscar un documento con más de 50 años y restaurarlo, si fuera el caso, y guardarlo de manera apropiada (ej. certificados, páginas de diarios, recetas culinarias, cartas, revistas, etc.).
- 17 Ir a una biblioteca y ayudar al bibliotecario en la restauración de un material indicado y supervisado por él.